

Tutorial de carga de archivo de salarios para el año tributario 2022

Instrucciones paso a paso para enviar un archivo de salarios a través del Programa de carga de archivo de salarios

Siga estas instrucciones para enviar un archivo de salarios W-2 o un archivo de salarios W-2c a la Administración del Seguro Social (SSA) utilizando el Programa de carga de archivo de salarios.

Para obtener información sobre cómo preparar archivos W-2 formateados para presentación electrónica (EFW2, anteriormente MMREF-1) o archivos W-2c (EFW2C, anteriormente MMREF-2), visite la página [Specifications for Filing Forms W-2 and W-2c \(EFW2/EFW2C\)](#) (Especificaciones para presentar los formularios W-2 y W-2c (EFW2/EFW2C – solo disponible en inglés) en la página de internet del empleador.

Todas las páginas de la aplicación son iguales si el formato de archivo es EFW2 o EFW2C.

Contenido

1. Navegando la página de carga de archivos de salarios	3
2 Usar la función de carga de archivo	8
2.1 <i>Página de carga de archivo de salario formateado</i>	8
Nota aclaratoria	8
2.2 <i>Reenviando un archivo de salario</i>	10
2.3 <i>Éxito</i>	13
2.4 <i>Errores</i>	15
2.4.1 Error al abrir el archivo	16
2.4.2 Error en los datos de salarios	18
2.4.3 Error de formato de archivo	19
2.5 <i>Página de características de los errores</i>	20
2.5.1 Por favor, espere – Ventana emergente.....	20
2.5.2 Un error ha ocurrido	20
2.5.3 Acciones que puede tomar	21
2.5.4 Resumen de archivo	22
2.5.5 Error de resultado.....	24
2.5.6 Resumen de los formularios W-3 con errores	25
2.5.7 Detalles de errores	26
3. Apéndice	28
3.1 <i>Accesos rápidos del teclado</i>	28

1. Navegando la página de carga de archivos de salarios

Por favor consulte el tutorial de *Business Services Online* (Servicios para empresas por internet [BSO, por sus siglas en inglés]) para obtener instrucciones completas sobre cómo navegar el BSO. Vea el tutorial para obtener instrucciones completas sobre cómo navegar la página inicial **EWR, Electronic Wage Reporting** (informes electrónicos de salarios).

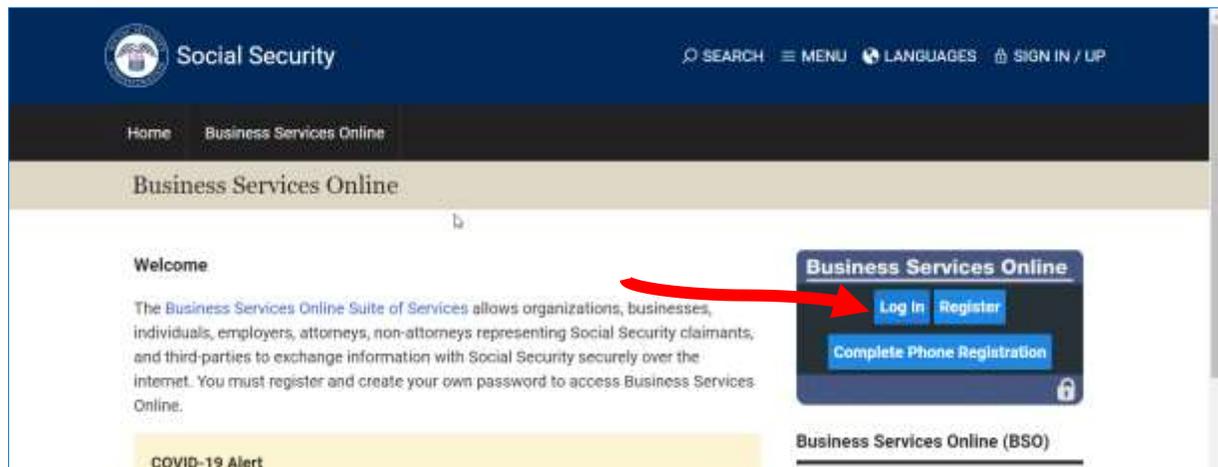
A continuación encontrará instrucciones paso a paso para acceder al Programa de carga de archivo de salarios desde la página inicial de BSO.

1. Comience en <https://www.ssa.gov/employer/> (solo disponible en inglés).

Seleccione el botón *Business Services Online* (servicios para empresas por internet) para ir a la página de *Business Services Online*.



2. Seleccione el botón de **Log In** (iniciar sesión).



3. El sistema mostrará la página **Log In to Online Services** (iniciar sesión de los servicios por internet).

Tutorial de carga de archivo de salarios para el año tributario 2022

- Para continuar **logging on** (continuar en la sesión), introduzca su **User ID** (identificación de usuario) y **Password** (contraseña).
- Lea la certificación del usuario y seleccione la casilla **I have read & agree to these terms** (he leído y acepto estos términos).
- Seleccione el botón **Log In** (inician sesión).

Social Security Online
www.socialsecurity.gov

Business Services Online

BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation

Log In to Online Services

For your security, please log out of the application and close all Internet windows when you are finished.

Online Services Availability

- Monday-Friday: 5 AM - 1 AM ET
- Saturday: 5 AM - 11 PM ET
- Sunday: 8 AM - 11:30 PM ET

New User?
You must create an account to use this website. Once you do, you will be provided a User ID to log in to our online services.

To create new account you will need to:

- Provide personal information
- Provide contact information
- Create your password and security questions

[Create Log In Account](#)

Did you register with SSA by [phone or paper form](#) and need to create a password?

Existing User?
Please log in below:

User ID:

Password:

[Forgot user ID?](#)

[Forgot your password?](#)

User Certification:

I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I provide against the information in SSA's files

I have read & agree to these terms.

www.socialsecurity.gov

BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation

- El sistema muestra la página *Main Menu* (menú principal) de BSO. Seleccione el enlace **Report Wages To Social Security** (informar salarios al Seguro Social).

Social Security Online
www.socialsecurity.gov

Business Services Online

BSO Main Menu | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation

Main Menu

HELP

JENNY SPRINGFIELD

Welcome, JENNY SPRINGFIELD
Your password expires on **December 31, 9999**

Manage Account

- [View / Edit Account Info](#)
- [Change Password](#)
- [Disable Account](#)

Manage Services

- [View / Edit Services](#)
- [Request New Services](#)
- [View Pending Services](#)
- [Enter Activation Code\(s\)](#)

Manage Employer Information

- [Add/Update Employer Information](#)
- [Remove Employer Information](#)

Report Wages To Social Security
Test wage files using AccuWage
Submit, download and print W-2s and W-2cs
View submission status, errors and error notices for wage reports submitted by or for your company
Request an extension to resubmit a wage file

Have a question? Call 1-800-772-6270 Monday through Friday, 7:00 a.m. to 7:00 p.m. Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

www.socialsecurity.gov

BSO Main Menu | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation

Tutorial de carga de archivo de salarios para el año tributario 2022

5. El sistema muestra la página *Wage Reporting Attestation* (confirmación de la presentación de salarios). Para ir a la página **Electronic Wage Reporting** (informes electrónicos de salarios [**EWR**, por sus siglas en inglés]), lea la certificación del usuario para **EWR** y seleccione la casilla **I Accept** (acepto estos términos).

Social Security Online
Business Services Online

www.socialsecurity.gov | BSO Main Menu | BSO Information | Keyboard Navigation | Logout

Wage Reporting Attestation

User Certification for Electronic Wage Reporting

I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I provide against the information in SSA's files. I certify that I am the individual authorized to conduct business under this User ID and have the authority to either attest to the accuracy of the data and/or transmit wage information and to receive employee wage information for the employer.

By selecting the "I Accept" button, you certify that you have read, understand and agree to the user certification of Business Services Online.

Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

6. El sistema muestra la página *Electronic Wage Reporting (EWR, por sus siglas en inglés)* home page. Seleccione la pestaña **Upload Formatted Wage File** (cargar archivo de salario formateado) para acceder la aplicación *Wage File Upload* (cargar archivo de salarios).

The screenshot shows the Social Security Online Business Services Online interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Social Security Online Business Services Online" and the URL "www.socialsecurity.gov". Below this, there are links for "BSO Main Menu", "BSO Information", "Keyboard Navigation", and "Logout". The main heading is "Electronic Wage Reporting (EWR)".

Under the heading, there are four tabs: "Forms W-2/W-3 Online", "Forms W-2c/W-3c Online", "Upload Formatted Wage File", and "AccuWage Online". A red arrow points to the "Upload Formatted Wage File" tab.

The "Upload Formatted Wage File" tab is active, showing the following content:

- Reporting Wages to Social Security**
- Forms W-2/W-3 Online | Forms W-2c/W-3c Online | **Upload Formatted Wage File** | AccuWage Online
- [Create/Resume Forms W-2/W-3 Online](#) (PDF is not available for W-2PR/W-3PR.)
- Create (fill in the form), save, print and submit Forms W-2 and W-3 with up to 50 forms W-2 per W-3. There is no limit on the number of Forms W-3 an employer can submit, even for the same Employer Identification Number (EIN).
 - Up to 50 Forms W-3 can be saved at a time to be resumed/submitted at a later date. Each Form W-3 can have up to 50 Forms W-2 associated with it.
 - A pre-submission PDF is provided to print the Forms W-2 for distribution to the employees and for the employer review.
 - Read the [list of restrictions](#) to determine whether you can use Forms W-2/W-3 Online.
- [Save \(or Print\) Submitted W-2 Report\(s\) PDF to Your Computer](#) (PDF is not available for W-2PR/W-3PR.)
- A printable final PDF version of a wage report created and submitted using Forms W-2/W-3 Online can be saved to your computer. The final PDF(s) are available for download for only 30 days from the date of submission.

On the right side of the page, there are several sections of links:

- [E-mail a Wage Reporting Expert](#)
- [Información en Español](#)
- Online Tutorials & Training**
- [Wage Reporting Handbook](#)
- [SSN Verification Handbook](#)
- [Online Registration Handbook](#)
- [Online Tutorial](#)
- [FAQs - General Employer](#)
- Other Useful Information**
- [Before You File](#)
- [Checking SSNs](#)
- [Uploading Formatted Files](#)
- [For Other Electronic Filers](#)
- [General Info about Wage Filing](#)
- [IRS Information](#)
- [Publication Resources](#)
- [Employer Support Links](#)

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778."

7. Seleccione el enlace **Submit a Formatted Wage File** (presentar un archivo de salario formateado) para iniciar el programa de carga de archivo de salarios.

*Nota aclaratoria: Si ha recibido un **resubmission notice** (aviso de reenvío) y desea volver a presentar un **wage file** (archivo de salario) que anteriormente fue enviado, utilice el enlace «**Resubmit your Formatted Wage File**» (reenvíe el archivo de salario formateado) o el enlace anterior «**Submit a Formatted Wage File**» (enviar un archivo de salario formateado). Consulte **Resubmitting a Wage File** (reenvíe el archivo de salario formateado) a continuación para obtener más información.*

2 Usar la función de carga de archivo

2.1 Página de carga de archivo de salario formateado

El sistema muestra la página de **Formatted wage file upload** (carga de archivo de salarios formateado) por etapas.

The screenshot shows the 'Formatted Wage File Upload' page on the Social Security website. The page is titled 'Formatted Wage File Upload' and has a sub-header 'What's in the File?'. Below this, there are two radio button options for selecting the type of wage report(s) in the file: 'W-2/W-3 forms for Tax Year 2021 or previous tax year (EFW2)' (selected) and 'W-2c/W-3c forms to correct mistakes on previously processed W-2 forms (EFW2C)'. A yellow circle with the number '1' is next to these options. Below the options is a 'File Upload' section. It contains a paragraph explaining that uploaded files will be analyzed for formatting errors and accuracy. Below this is a 'Choose a file to upload' section with a link to 'Learn more about this file format.' and a note that the file must be in EFW2 or EFW2C format with a .txt extension. Below this is a file input field containing 'EFW2_File001_Success.txt' and a 'Browse' button. A yellow circle with the number '3' is next to the 'Browse' button. Below the file input field is an 'Upload File' button. A yellow circle with the number '4' is next to the 'Upload File' button. At the top of the page, there is a navigation bar with 'EWR Home', 'File Upload', and 'Help' links. A yellow circle with the number '2' is next to the 'File Upload' link. At the top right of the page, there is a user profile section with the name 'Jenny Springfield' and a 'Sign Out' link. A yellow circle with the number '1' is next to the 'Sign Out' link. At the bottom of the page, there is a footer with 'Privacy Policy' and 'Accessibility Help' links. A yellow circle with the number '2' is next to the 'Privacy Policy' link.

Nota aclaratoria

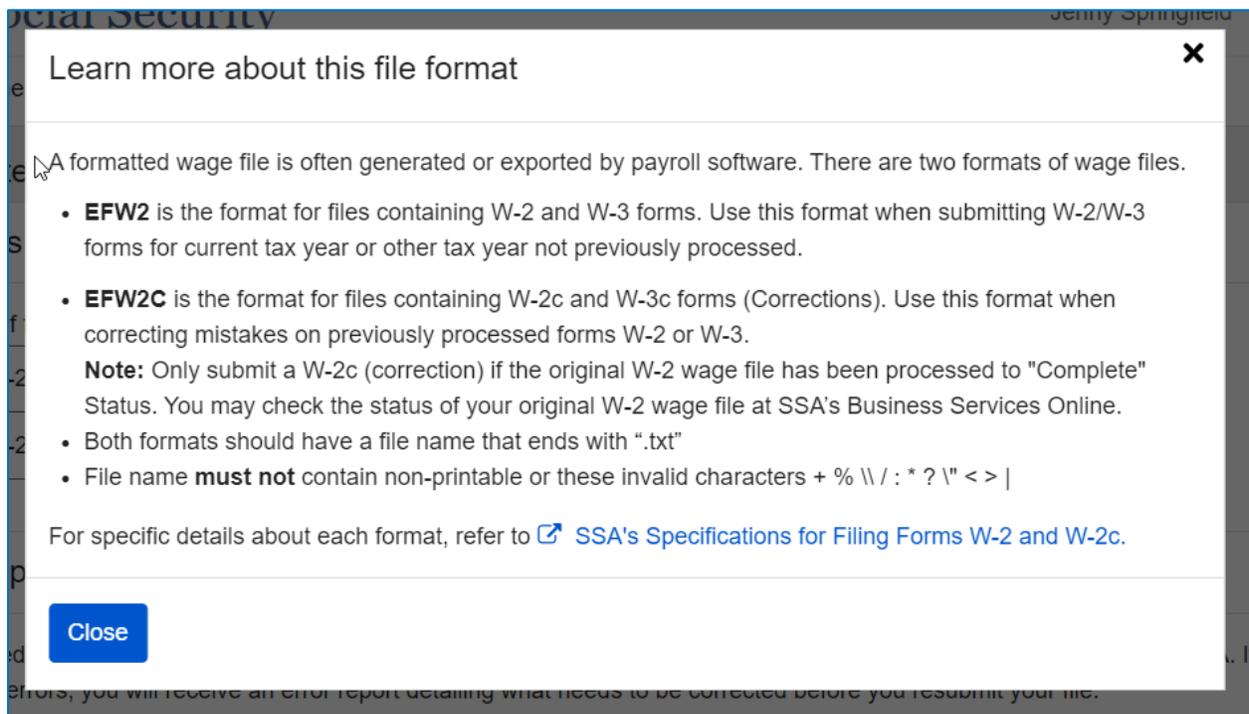
Todas las páginas tienen el mismo encabezado y el pie de página (estas secciones están marcadas con un círculo en la parte superior).

- Enlace rápido a la página inicial de **EWR** en la parte superior izquierda.
- Enlace de **file upload** (carga de archivos) junto a la página inicial de **EWR**.
- Enlace de ayuda junto a la página inicial de **EWR**. La ventana emergente de ayuda tiene enlaces para las especificaciones de los archivos EFW2 y EFW2C y este tutorial. También tiene el teléfono, el fax y la dirección de correo electrónico del personal de apoyo.
- Su nombre aparece en la parte superior derecha. Por favor, indíquenos si su nombre está incorrecto.
- Enlace de cierre de sesión— le permite salir de la aplicación Carga de archivo de salario y también le pregunta si desea salir de **BSO**.

- El enlace Política de privacidad lo lleva a la página de política de privacidad de SSA.
- El enlace Ayuda de accesibilidad lo lleva a la página de ayuda de accesibilidad de SSA.

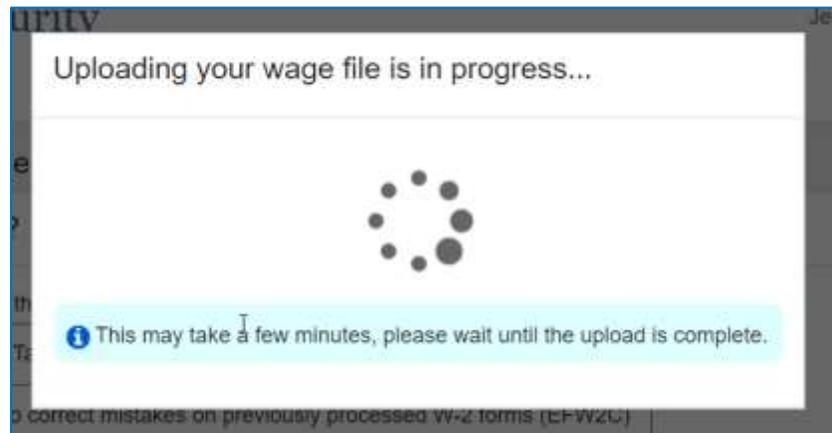
Refiriendonos a la captura de pantalla de la pagina anterior

1. La sección «*What's in the File*» (¿qué hay en el archivo?) es la primera etapa en el proceso de carga de archivos.
Seleccione el formulario **W-2/W-3** para una presentación inicial de W-2; el formato del archivo es EFW2.
Seleccione el formulario **W-2c/W-3c** para corregir una presentación W-2 existente; el formato del archivo es EFW2C.
Seleccione **Response to a Resubmission Notice** (respuesta a un aviso de reenvío) para volver a enviar una presentación salarial existente. Utilice esta selección solo si ha recibido un aviso de reenvío.
Después de seleccionar *Response to a Resubmission Notice* (respuesta a un aviso de reenvío), el sistema muestra la sección *Response to a Resubmission Notice* (respuesta a un aviso de reenvío). Puede obtener más información sobre eso en la sección *Resubmitting a Wage File* (reenviar un archivo de salarios) a continuación.
2. Haga un click en el enlace **Learn more about this file format** (más información sobre este formato de archivo) para ver esta description conveniente:



3. Utilice **Browse** (buscar) para seleccionar un archivo de salario en el sistema de archivos de su computadora.
El botón de **Upload File** (subir el archivo) aparecerá en la parte inferior izquierda de la página.
4. Haga clic en el botón **Upload File** (subir el archivo) para cargar su archivo.

Si el archivo es grande, es posible que el proceso de carga pueda durar lo suficiente como para que aparezca una ventana emergente «*in progress*» (en curso).



Durante la carga de archivos, el sistema va a verificar si el tipo, el tamaño y el formato del archivo son los correctos. También verifica que los datos del archivo no contengan errores. Si su archivo pasa estas verificaciones preliminares, se enviará automáticamente para ser procesado y verá la página de *Success Confirmation* (confirmación de éxito) (Por favor, vea la sección de éxito más adelante). Si el archivo no pasa alguna de las verificaciones preliminares, aparecerá la página de Error (vea la sección de Error más adelante).

Tenga en cuenta que algunas condiciones no se pueden verificar durante la carga del archivo y podrían causar un rechazo más adelante en el proceso. Se le notificará por correo electrónico sobre estos errores con un *resubmission notice* (aviso de reenvío) enviado a la dirección de correo electrónico incluida en el archivo de salario, si una fue incluida. Si la dirección de correo electrónico no está en el archivo de salario, el sistema utilizará la dirección que usted registró en el sistema *Integrated Registration Services (IRES)*, por sus siglas en inglés).

2.2 Reenviando un archivo de salario

Si recibió un *Resubmission notice* (aviso de reenvío), debe corregir los errores indicados en su aviso y cargar solo los informes salariales que fallaron. Los informes salariales que se aprobaron ya se han procesado por completo. Una vez haya corregido esos errores, vuelva a esta aplicación, *Wage File Upload* (carga de archivos de salarios), como se indicó anteriormente. En la página *Formatted Wage File Upload* (carga de archivos de salario formateado), seleccione el botón de opción *Resubmission notice* (aviso de reenvío). Se muestra la respuesta a un aviso de reenvío.

Formatted Wage File Upload

What's in the File?

Which of the following is the best description of the wage report(s) in your file?

W-2/W-3 forms for Tax Year 2022 or previous tax year (EFW2)

W-2c/W-3c forms to correct mistakes on previously processed W-2 forms (EFW2C)

Response to a Resubmission Notice

Response to a Resubmission Notice

i You are eligible to use this option ONLY if you received a Resubmission Notice from SSA.

Select Eligible Wage File

Haga clic en el *Select Eligible Wage File* (seleccionar archivo de salario elegible) para ver el identificador de archivo de salario (WFID, por sus siglas en inglés) asociados con los archivos que han causado que se envíe un *Resubmission notice* (aviso de reenvío) a los empleadores cuyos EIN están asociados con su registro *Integrated Registration Services (IRES)*, por sus siglas en inglés). Solo se mostrarán los WFID asociados con archivos que se cargaron con su identificación de usuario.



Si no ve el WFID especificado en el *Resubmission notice* (aviso de reenvío), cierre la ventana emergente y cargue su reenvío como archivo nuevo (seleccione el botón de opción EFW2 o EFW2C según corresponda).

Si ve el WFID, seleccione el archivo específico en el *resubmission notice* (aviso de reenvío). La ventana emergente desaparecerá y se mostrará un resumen del archivo que seleccionó en la página Carga de archivos de salario formateados. Si este no es el archivo correcto, puede hacer clic nuevamente en el botón *Select Eligible Wage File* (seleccionar archivo de salario elegible) para seleccionar un archivo diferente (si hay uno disponible).

Response to a Resubmission Notice

i You are eligible to use this option ONLY if you received a Resubmission Notice from SSA.

Select Eligible Wage File

You selected:

WFID	File Name	File Type	Submission Date
D10B84	EFW2C_File001c_Success.txt	EFW2C	June 14, 2021

Upload File

Unloaded files will be analyzed for formatting errors and accuracy. Files with no errors will automatically be submitted to SSA. If your

Sólo puede seleccionar un archivo a la vez.

Una vez seleccionado el archivo, cargue el archivo fijo utilizando la sección *Upload file* (cargar archivo) como se describe anteriormente. El archivo que cargue debe ser el mismo tipo de archivo que inicialmente cargó. El resto del proceso es el mismo que para los archivos enviados inicialmente.

En la página *Success* (éxito), verá el mismo identificador de archivo salarial (WFID) que aparece en el Aviso de reenvío.

2.3 Éxito

Cuando el archivo pasa todas las verificaciones de archivos y datos, el sistema muestra la página de *Success* (éxito).

The screenshot displays the 'Formatted Wage File Upload' success page on the Social Security Administration's EWR system. At the top, the user is identified as 'Jenny Springfield' with a 'Sign Out' link. The main content is divided into several sections:

- Green Confirmation Box (1):** A green box with a checkmark icon stating: "This file passed preliminary checks and has been submitted to the Social Security Administration." It includes a link to "Submission Status" and a note that the user will be notified if further action is required.
- Blue Information Box (2):** A blue box with an information icon stating: "Print this page as acknowledgement of receipt and proof of filing date." It provides the Wage File Identifier (WFID) as **47AA1A** and the Business Services Online URL as www.ssa.gov/employer. It also notes that the WFID is needed for all communications with SSA.
- Navigation Bar (3):** A row of three buttons: "Print Receipt" (blue), "Upload New File" (white), and "EWR Home" (white).
- File Summary (4):** A section titled "File Summary" containing a table of submission details:

Status: RECEIVED		Uploaded on: 09/07/2021 at 10:30:38 AM ET	
Total Wages, Tips and Other Compensation Reported: \$135,006.90	W-3 Forms Checked: 1	File Name: EFW2_File001_Success.txt	File Size: 17.07 KB
	W-2 Forms Checked: 30		

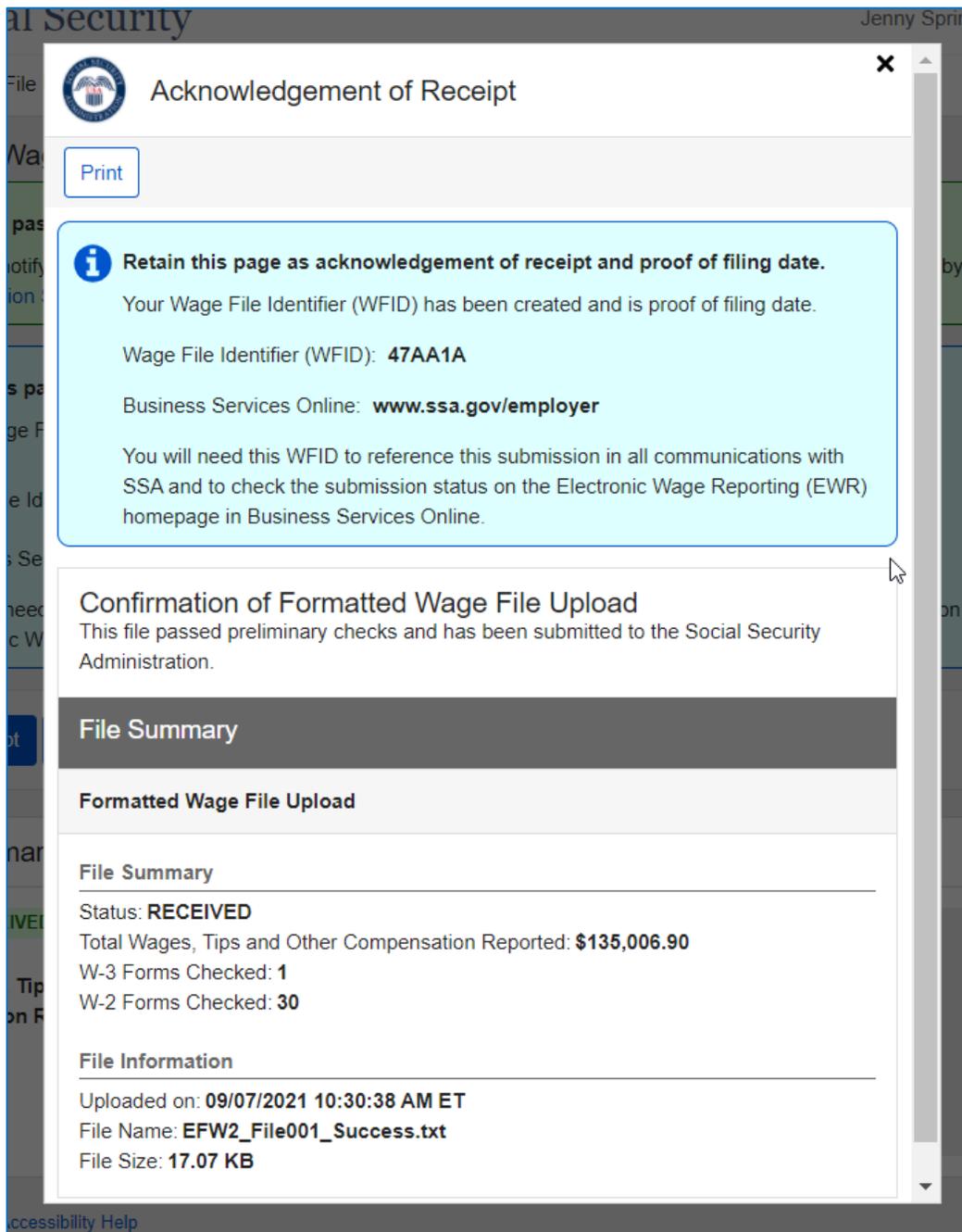
At the bottom of the page, there are links for "Privacy Policy" and "Accessibility Help".

Refiriendonos a esta captura de pantalla:

1. La sección verde de la parte superior le indica el estatus de la carga de su archivo. Le brinda un enlace al sitio de internet en donde encontrará el estatus de la transmisión de su documento para que más tarde pueda comprobar el estatus de su transmisión.
Si necesita copias en papel de los formularios W-2 o W-2c incluidos en el archivo de salario, consulte con su proveedor de software sobre esa función. La aplicación de Carga de archivo de salario no provee la opción de imprimir los formularios W-2 o W-2c.
2. La sección azul le provee el identificador del expediente de salario (*WFID*, por sus siglas en inglés), que es la prueba de la presentación de su expediente. El *WFID* le permite comprobar rápidamente el estatus del expediente en la página inicial de informes electrónicos de salarios (*Electronic Wage Reporting [EWR]*, por sus siglas en inglés) en la página de internet de *Business Services Online* (Servicios para empresas por internet).

[BSO, por sus siglas en inglés]). Necesita el *WFID* (identificador del expediente salarial) para hacer referencia a esta presentación en todas las comunicaciones con SSA.

3. Acciones que puede tomar:
 - a. Le recomendamos que imprima el recibo de confirmación de éxito. Haga clic en el botón **Print Receipt** (imprimir recibo). Aparecerá la *ventana emergente Acknowledgement of Receipt* (acuse de recibo) y podrá imprimir la información. Para cerrar la ventana emergente, haga clic en la **X** de la esquina superior derecha o haga clic fuera de sus límites.



- b. Para enviar otro archivo, seleccione el botón **Upload New File** (cargar archivo nuevo) en el centro de la página o en la parte superior de la página.
- c. Para volver a la página inicial del **EWR** (Informes electrónicos de salarios [EWR, por sus siglas en inglés]), seleccione el botón de inicio del **EWR** en el centro de la página o en la parte superior izquierda.

4. Puede verificar si el archivo fue cargado al comprobar si los valores de la sección *File Summary* (resumen del archivo) coinciden con su archivo: nombre del archivo, tamaño del archivo, número de los formularios W-2 o W-2c, y número de los formularios W-3 o W-3c.

Si esta información no coincide con la información del archivo que aparece en su computadora, contacte a el servicio de asistencia de la Administración del Seguro Social llamando al 1-888-772-2970 y oprima 2 para español (TTY 1-800-325-0778).

2.4 Errores

Durante la carga del archivo, el sistema intenta comprobar una serie de condiciones: tipo de archivo, tamaño, formato y datos salariales. Si se encuentran errores durante estas comprobaciones preliminares, los verá inmediatamente.

Cuando su archivo tiene uno o más errores, no podemos procesar su archivo del Formulario W-2 o del Formulario W-2C.

LO QUE NECESITA HACER

Paso 1

Imprima o guarde la página *Error* (errores). Los errores no estarán disponibles después de que se cierre la sesión de carga. Sin embargo, siempre puede volver a cargar el mismo archivo para ver los errores sin afectar el estatus de envío del archivo.

Paso 2

Corrija el archivo. Consulte la [Publicación 42-007](#) (solo disponible en inglés) de la Administración del Seguro Social, *Specifications for Filing Forms W-2 Electronically (EFW2C)* (especificaciones para presentar los formularios W-2 electrónicamente (EFW2)). Puede obtenerlos en <http://www.socialsecurity.gov/employer/pub.htm> por internet. Realice los cambios necesarios en el archivo con el mismo formato (EFW2 o EFW2C) que el archivo original.

Paso 3

Cargue todos los informes utilizando BSO dentro de los 45 días posteriores a la fecha de carga original.

POSIBLES SANCIONES

Debe devolver su archivo corregido dentro de los 45 días para recibir crédito por la presentación en su fecha de carga original. De lo contrario, el Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) puede imponer sanciones. Visite <http://www.irs.gov> para ver la información sobre multas del IRS en las Instrucciones Generales para los Formularios W-2 y W-3.

Tenga en cuenta que puede corregir los errores y cargar todo el archivo de nuevo, o poner los informes sin errores en un archivo separado de los informes con errores. A continuación, puede cargar los informes sin errores mientras corrige los informes con errores y luego cargar los informes corregidos.

Para obtener información sobre cómo corregir errores específicos, consulte nuestro *Online Error Reference Material* (material de referencia de errores por internet) en <https://www.ssa.gov/employer/onlineerror.htm>.

La fecha límite para la presentación electrónica inicial es el último día de enero. Es el siguiente día hábil si este día cae en sábado, domingo, o feriado legal.

SERVICIOS DE INFORMACIÓN SALARIAL EN INTERNET

- **INFORMACIÓN DE PRESENTACIÓN DEL EMPLEADOR**
Visite nuestro sitio de internet para empleadores en <http://www.socialsecurity.gov/employer> para obtener muchos recursos. Incluye información de registro, formularios, publicaciones, preguntas frecuentes (FAQ), información de contacto, noticias, y mucho más.
- **ACCUWAGE**
Aunque el Programa de carga de archivos de salarios ahora comprueba si hay errores antes de intentar procesar el archivo, puede considerar usar nuestro servicio AccuWage para verificar sus archivos del Formulario W-2 (Salario e impuestos) y el Formulario W-2c (Declaración de salarios e impuestos corregidos) para detectar más de 200 tipos de errores antes de enviarlos a nosotros. Visite <http://www.socialsecurity.gov/employer/accuwage>.
- **VERIFICACIÓN DE NÚMEROS DE SEGURO SOCIAL**
Ofrecemos un servicio gratuito que le permite verificar los números de Seguro Social de sus empleados. Visite <http://www.socialsecurity.gov/employer/ssnv.htm> para obtener más información.

SI TIENE PREGUNTAS

Si tiene preguntas, por favor:

- Visite nuestra página de internet en <http://www.socialsecurity.gov/employer>
- Envíe un correo electrónico a employerinfo@ssa.gov
- Llámenos gratis al 1-800-772-6270 y oprima 2 para español (TTY 1-800-325-0778) entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., de lunes a viernes

Las transmisiones de correo electrónico no son seguras. No enviamos información personal o confidencial por correo electrónico. Por favor, no nos envíe información personal o confidencial en sus correos electrónicos.

¿Sospecha de fraude al Seguro Social?

Si sospecha de fraude al Seguro Social, visite <http://oig.ssa.gov/r> o llame a la Línea Directa de Fraude del Inspector General al 1-800-269-0271 y oprima el 7 para español (TTY 1-866-501-2101).

2.4.1 Error al abrir el archivo

Si hay un error al abrir su archivo, usted permanecerá en la página de «*File Upload*» (carga de archivos) con el error mostrado cerca de la parte inferior de la página.


Social Security
Jenny Springfield [Sign Out](#)

EWR Home
File Upload
Help

Formatted Wage File Upload

✘ Please correct the following information:

- [Error: File Upload](#)

What's in the File?

Which of the following is the best description of the wage report(s) in your file?

W-2/W-3 forms for Tax Year 2021 or previous tax year (EFW2)

W-2c/W-3c forms to correct mistakes on previously processed W-2 forms (EFW2C)

File Upload

Uploaded files will be analyzed for formatting errors and accuracy. Files with no errors will automatically be submitted to SSA. If your file has errors, you will receive an error report detailing what needs to be corrected before you resubmit your file.

Choose a file to upload [Learn more about this file format.](#)

File must be in EFW2 or EFW2C file format with .txt extension. If your file is larger than 50 MB, we recommend compressing the file and uploading as a .zip file to improve upload speed.

✘ **Missing file extension: The file must be a .zip or .txt.**

✘
Browse

[Privacy Policy](#)
[Accessibility Help](#)

Los posibles errores al abrir un archivo son:

- La extensión del archivo no es «.txt» o «.zip». **El archivo debe tener una extensión «.txt» o «.zip». Si está comprimido, el archivo comprimido debe tener una extensión «.txt».**
- El archivo «.zip» contiene más de un archivo o una carpeta/directorio de archivos.
- El archivo «.zip» contiene un archivo que no es un archivo «.txt».
- El archivo no existe.

2.4.2 Error en los datos de salarios

Si sólo hay errores en los datos, verá la página de *Errores*. Vea detalles a continuación.

Formatted Wage File Upload

✖ This file failed preliminary checks and has not been submitted to the Social Security Administration.
Fix all errors identified below. When ready, upload the entire file again.

Print this page as proof of filing attempt. You will not receive a Wage File Identifier (WFID) until this file passes preliminary checks.

You must fix all errors and upload all reports within 45 days to receive credit for filing on the date we received your original submission. Otherwise, the Internal Revenue Services (IRS) may assess penalties. Visit www.irs.gov to review the IRS penalty information in the General Instructions for Forms W-2 and W-3.

The deadline for initial electronic filing is the last day in January.

For more information, refer to the Errors section of the File Upload Tutorial (linked under Help).

Print This Page
Upload New File

File Summary

Status: ❌ **FAILED FILE CHECK**

Errors Detected: ❌ **12**

W-3 Forms Checked: 4

W-2 Forms Checked: 47

Uploaded on: 11/09/2022 at 09:15:11 AM ET

File Name: EFW2_File002_ErrorResults_12errors.txt

File Size: 30.12 KB

Error Results

These tables have additional features. [Learn more.](#)

Summary of W-3 Forms with Errors

Showing 4

<input type="checkbox"/>	Employer Name	EIN	Tax Year	W-2 Total	# of Errors
<input type="checkbox"/>	HOUSE & HOME		2022	15	3
<input type="checkbox"/>	EARNISTEVEN BERTA BUILDERS		2022	15	1
<input type="checkbox"/>	HOUSE & HOME 2		2022	2	7
<input type="checkbox"/>	JILLS SERVICES		2022	15	1

Apply Filter

Error Details

Showing 1-12 of 12

<input type="checkbox"/>	Line #	Error Type	Employer Name	EIN	Tax Year	Form	Last 4 SSN
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Invalid Money Amount	HOUSE & HOME		2022	W-2	***-**-****

2.4.3 Error de formato de archivo

Si hay un error de formato de archivo, el sistema dejará de comprobar el archivo cuando encuentre el error de formato. Esto se debe a que el sistema no puede leer de forma fiable el resto del archivo. El error de formato aparece en la parte superior de la página. Si hay errores de datos, aparecerán debajo de la sección de resumen del archivo.

Formatted Wage File Upload

✖ This file failed preliminary checks and has not been submitted to the Social Security Administration.
Fix all errors identified below. When ready, upload the entire file again.

Print this page as proof of filing attempt. You will not receive a Wage File Identifier (WFID) until this file passes preliminary checks.

You must fix all errors and upload all reports within 45 days to receive credit for filing on the date we received your original submission. Otherwise, the Internal Revenue Services (IRS) may assess penalties. Visit www.irs.gov to review the IRS penalty information in the General Instructions for Forms W-2 and W-3.

The deadline for initial electronic filing is the last day in January.

For more information, refer to the Errors section of the File Upload Tutorial (linked under Help).

✖ Your file is incorrectly formatted. SSA cannot read your entire file.

Your file has only been partially checked for errors. The following critical formatting error must be fixed for the system to continue checking for errors.

Record Not Present: The RU record is required if the report contains at least one RO record.

Line	Missing Record
42	RU

Print This Page

Upload New File

File Summary

Status: FAILED FILE CHECK

Errors Detected
4

W-3 Forms Checked
3

W-2 Forms Checked
32

Uploaded on 11/09/2022 at 09:18:13 AM ET

File Name
EFW2_File003_ErrorResults_4_CriticalTestPlus3Errors.txt
(EFW2_File003_ErrorResults_4_CriticalTestPlus3Errors.zip)

File Size
29.62 KB (1.80 KB)

Error Results

These tables have additional features. [Learn more.](#)

Summary of W-3 Forms with Errors

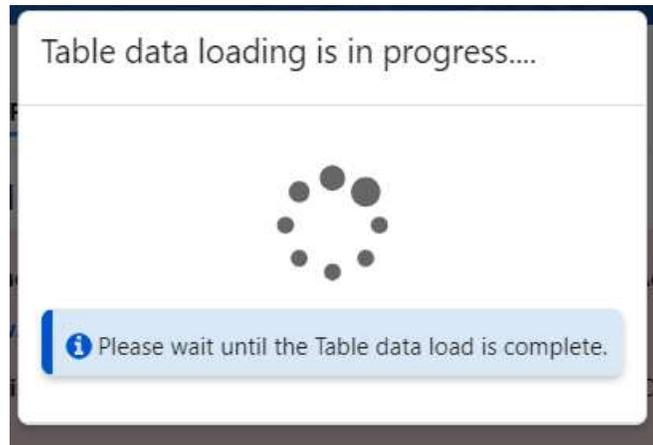
Showing 3 🔍 🗪

	Employer Name	EIN	Tax Year	W-2 Total	# of Errors
<input type="checkbox"/>	PONG SERVICES		2022	15	1

2.5 Página de características de los errores

2.5.1 Por favor, espere – Ventana emergente

Si su archivo tiene muchos errores o si hay mucho tráfico en internet, es posible que vea una ventana emergente que le pida que espere hasta que se haya cargado la tabla.



2.5.2 Un error ha ocurrido

El cuadrado rojo que aparece en la parte superior de la página de errores le indica que el archivo tiene un error y que no ha sido enviado. Todos los errores se muestran en las tablas de resultados de errores debajo de la sección Resumen de archivo. Si el archivo tiene un error de formato, el sistema se detiene en ese punto porque no puede leer de forma fiable el resto del archivo. Si hay demasiados errores, el sistema se detiene en ese punto porque no puede mostrar más errores.

El archivo sólo se enviará si pasa todas las verificaciones durante el proceso de carga. Deberá corregir **todos** los errores indicados en el resto de la página y volver a subir el archivo completo para que sea presentado para su tramitación. Puede imprimir la página como prueba de su intento de tramitación.

Cuando el archivo de salarios tiene errores, verá este anuncio rojo en la parte superior de la página de errores. Si hay otras complicaciones (error de formato de archivo, demasiados errores), verá un segundo anuncio en la parte superior de la página de errores.

✘ This file failed preliminary checks and has not been submitted to the Social Security Administration.

Fix all errors identified below. When ready, upload the entire file again.

Print this page as proof of filing attempt. You will not receive a Wage File Identifier (WFID) until this file passes preliminary checks.

You must fix all errors and upload all reports within 45 days to receive credit for filing on the date we received your original submission. Otherwise, the Internal Revenue Services (IRS) may assess penalties. Visit www.irs.gov to review the IRS penalty information in the General Instructions for Forms W-2 and W-3.

The deadline for initial electronic filing is the last day in January.

For more information, refer to the Errors section of the File Upload Tutorial (linked under Help).

El archivo de salarios tiene un error de formato

✘ Your file is incorrectly formatted. SSA cannot read your entire file.

Your file has only been partially checked for errors. The following critical formatting error must be fixed for the system to continue checking for errors.

Record Not Present: The RU record is required if the report contains at least one RO record.

Line	Missing Record
42	RU

El archivo de salario tiene demasiados errores para mostrarlos en la sección de *W-3 Summary* (resumen de W3)

✘ Your file has at least 1,000 W-3 forms with errors, which exceeds the number of errors that can be shown at one time.

The Error Results listed below may not include all results. Please fix all errors listed below and upload the entire file again.

El sistema no puede mostrar más de 1,000 errores en la tabla «*Summary of W-3 or W-3c Forms with Errors*» (resumen de formularios W-3 o W-3c con errores). Debido a esta limitación, el sistema deja de leer el archivo cuando alcanza este límite. Si su archivo tiene tantos errores, es posible que haya un problema en la forma en que se ha creado el archivo.

El archivo de salarios tiene demasiados errores para mostrar en la sección «*Errors Details*» (detalles de errores)

✘ Your file has at least 5,000 errors, which exceeds the number of errors that can be shown at one time.

The Error Results listed below may not include all results. Please fix all errors listed below and upload the entire file again.

El sistema no puede mostrar más de 5,000 errores en la tabla «*Errors Details*» (detalles de errores). Debido a esta limitación, el sistema deja de leer el archivo cuando alcanza este límite. Si su archivo tiene tantos errores, es posible que haya un problema en la forma en que se ha creado el archivo.

2.5.3 Acciones que puede tomar

Puede imprimir esta página o cargar un archivo de salario.

 Print This Page

 Upload New File

El botón de **imprimir esta página** utiliza la función de impresión de su navegador. Le recomendamos encarecidamente que imprima o guarde esta página, ya que no tendrá acceso a la información después de cerrar esta página. La única forma de ver los errores después de salir de la página de Errores es volver a cargar el archivo. Volver a cargar el archivo no afectará su estatus de presentación.

El botón **Upload New File** (cargar nuevo archivo) le lleva de a la página de *File Upload* (carga de archivos).

2.5.4 Resumen de archivo

La sección *File Summary* (resumen de archivo) muestra el estatus de carga del archivo, el número total de errores detectados, el número de formularios W-3 y los formularios W-2 comprobados, la fecha de carga del archivo, el nombre del archivo, y su tamaño.

El archivo de salario sólo tiene errores de datos

File Summary	
Status: FAILED FILE CHECK	Uploaded on 09/16/2020 at 10:38 AM ET
Errors Detected 3	W-3 Forms Checked 4
	W-2 Forms Checked 47
	File Name KazAcctg002.txt
	File Size 30.12 KB

El archivo de salario tiene un error de formato

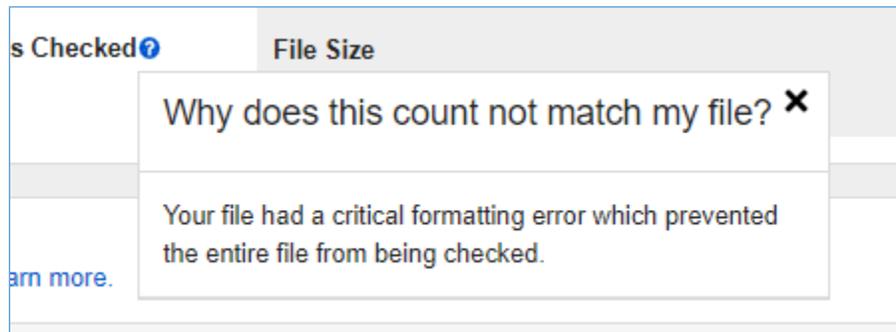
File Summary	
Status: FAILED FILE CHECK	Uploaded on 09/16/2020 at 02:25 PM ET
Errors Detected 3	W-3 Forms Checked 3
	W-2 Forms Checked 32
	File Name KazAcctg003.txt
	File Size 29.62 KB

El archivo de salario tiene demasiados errores para ser mostrados

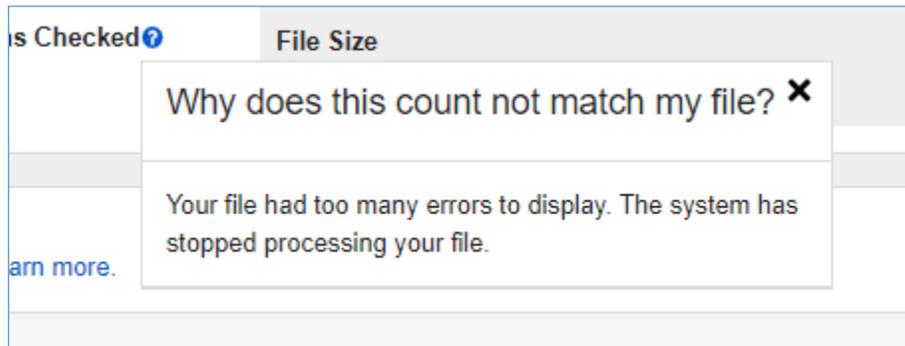
File Summary	
Status: FAILED FILE CHECK	Uploaded on 09/16/2020 at 02:36 PM ET
Errors Detected 3,997	W-3 Forms Checked 1,000
	W-2 Forms Checked 2,998
	File Name ErrorLimit-OverSumUnderTot.txt
	File Size 2.45 MB

Si su archivo tiene un error de formato o tiene demasiados errores para ser mostrados, el número de formularios W-3 y W-2 (o formularios W-3c y W-2c) verificados probablemente no coincidan con los números de su archivo. Esto se debe a que el sistema deja de leer el archivo cuando alcanza un error de formato o demasiados errores para mostrar. El archivo puede tener más errores de los que se muestran. Debe corregir los errores mostrados y volver a cargar el archivo. Si hay más errores, podrá verlos cuando vuelva a subirlo.

Hacer un clic en el icono  muestra esta ventana emergente si hay un error de formato:



Hacer un clic en el icono  muestra la ventana emergente si hay demasiados errores:



2.5.5 Error de resultado

La sección de error de resultados muestra un resumen de los formularios W-3 con errores y los detalles del error.

Error Results
These tables have additional features. [Learn more.](#)

Summary of W-3 Forms with Errors

Showing 4

<input type="checkbox"/>	Employer Name	EIN	Tax Year	W-2 Total	# of Errors
<input type="checkbox"/>	HOUSE & HOME	██████████	2020	15	3
<input type="checkbox"/>	EARNISTENE N BERTA BUILDERS	██████████	2020	15	1
<input type="checkbox"/>	HOUSE & HOME 2	██████████	2020	2	7
<input type="checkbox"/>	JILLS SERVICES	██████████	2020	15	1

[Apply Filter](#)

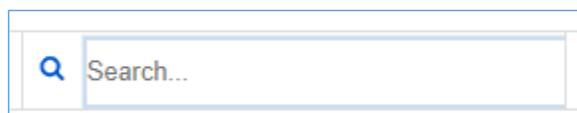
Error Details

Showing 1-12 of 12

<input type="checkbox"/>	Line #	Error Type	Employer Name	EIN	Tax Year	Form	Last 4 SSN
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Invalid Money Amount	HOUSE & HOME	██████████	2020	W-2	***-**-████
<p>Error Message: Social Security Wages must only contain numeric data. No negative amounts; right justify and zero fill.</p> <p>Relevant Fields: Social Security Wages (\$5703.39).</p>							
<input checked="" type="checkbox"/>	21	Invalid Money for Annual Household Minimum	HOUSE & HOME	██████████	2020	W-2	***-**-████
<p>Error Message: Medicare Wages and Tips must be greater than or equal to the Annual Household Minimum for reported Tax Year.</p> <p>Relevant Fields: Annual Household Minimum (\$2,200.00); Medicare Wages and Tips (\$200.00); Tax Year (2020); Employment Code (H=Household).</p>							
<input checked="" type="checkbox"/>	21	Invalid Medicare Wages and Tips	HOUSE & HOME	██████████	2020	W-2	***-**-████
<p>Error Message: Medicare Wages and Tips must be greater than or equal to the sum of Social Security Wages and Social Security Tips when Tax Year is after 1990.</p> <p>Relevant Fields: Medicare Wages and Tips (\$200.00); sum of Social Security Wages and Social Security Tips (\$4,500.23); Social Security Wages (\$3,500.11); Social Security Tips (\$1,000.12); Tax Year (2020).</p>							

Ambas secciones, el Resumen de los formularios W-3 con errores y la sección Detalles de errores le permite:

- Hacer clic en el encabezado de una columna para ordenar la tabla por los datos de esa columna. Los datos se clasifican en orden ascendente (A-Z, 0-9). Haga clic para ordenar los datos en orden descendente (Z-A, 9-0).
- Hacer clic en el icono **Search** (buscar) (🔍) para filtrar la tabla por una cadena de caracteres específica en cualquiera de las columnas de la tabla.



- Hacer clic en el icono *Column Selector* (selección de columnas) () para seleccionar las columnas que desea mostrar en la tabla.

Cuando seleccione todas las columnas, verá los iconos de *Show/Hide* (mostrar/ocultar) en el lado izquierdo de cada línea. Esto se debe a que las columnas se envuelven en la fila.

Summary of W-3 Forms with Errors

Showing 4

	<input type="checkbox"/>	Employer Name	EIN	Tax Year	Establishment #	Tax Jurisdiction	# of Errors
	<input type="checkbox"/>	HOUSE & HOME	██-███	2020	HQ00	Domestic	3
	<input type="checkbox"/>	EARNISTENE N BERTA BUILDERS	██-███	2020		Domestic	1
	<input type="checkbox"/>	HOUSE & HOME 2	██-███	2020	PR01	Puerto Rico	7
W-2 Total: 2							
	<input type="checkbox"/>	JILLS SERVICES	██-███	2020		Domestic	1

Apply Filter

Error Details

Showing 1-12 of 12

	Line #	Error Type	Employer Name	EIN	Tax Year	Form	Last 4 SSN
	11	Invalid Money Amount	HOUSE & HOME	██-███	2020	W-2	***-**-███
	21	Invalid Money for Annual Household Minimum	HOUSE & HOME	██-███	2020	W-2	***-**-███
<p>Error Message: Medicare Wages and Tips must be greater than or equal to the Annual Household Minimum for reported Tax Year.</p> <p>Relevant Fields: Annual Household Minimum (\$2,200.00); Medicare Wages and Tips (\$200.00); Tax Year (2020); Employment Code (H=Household).</p>							
	21	Invalid Medicare Wages and Tips	HOUSE & HOME	██-███	2020	W-2	***-**-███
	35	Invalid Medicare	EARNISTENE N BERTA BUILDERS	██-███	2020	W-2	***-**-███

- Hacer un clic en el icono *Show* (mostrar) () a la izquierda para mostrar toda la información de una fila. Haga un clic en el icono *Hide* (ocultar) () para ocultar parte de la información de la fila.

2.5.6 Resumen de los formularios W-3 con errores

El Resumen de formularios W-3 (W-3c) con errores muestra información sobre los formularios W-3 (W-3c) con errores

- Las columnas que pueden aparecer en la tabla resumen W-3 o W-3c son:
 - Nombre del empleador – es del formulario W-3 or W-3c.

Tutorial de carga de archivo de salarios para el año tributario 2022

- EIN – es el EIN del empleador – del formulario W-3 or W-3c.
- Año fiscal – es el año fiscal del W-3 or W-3c – cuando se cobraron los impuestos.
- Número de establecimiento – es un número asignado al empleador.
- Tipo de empleo – indica el tipo de empleo.
- Jurisdicción fiscal—indica en donde los salarios son devengados.
- Número total de formularios de W-2 (Número total de formularios de W-2c) – es el número de formularios W-2 (o formularios W-2c) en este W-3 o W-3c.
- Número de errores – es el número de errores encontrados para este W-3 or W-3c.
- Para ver los errores de informes específicos de empleadores, seleccione la casilla de verificación junto al resumen de esos empleadores y haga clic en el botón **aplicar el filtro**. La tabla de detalles de errores mostrará sólo los errores de los informes de los empleadores seleccionados. También mostrará que se está filtrando.
- Para ver todos los errores, haga clic en el botón **Remove Filter** (remover el filtro).

Error Results

These tables have additional features. [Learn more.](#)

Summary of W-3 Forms with Errors

Showing 4

<input type="checkbox"/>	Employer Name	EIN	Tax Year	W-2 Total	# of Errors
<input type="checkbox"/>	HOUSE & HOME	██████████	2020	15	3
<input type="checkbox"/>	EARNISTENE N BERTA BUILDERS	██████████	2020	15	1
<input type="checkbox"/>	HOUSE & HOME 2	██████████	2020	2	7
<input checked="" type="checkbox"/>	JILLS SERVICES	██████████	2020	15	1

Error Details Filtered by W-3 Form (1 Selected)

Showing 1-1 of 1

Line #	Error Type	Employer Name	EIN	Tax Year	Form	Last 4 SSN
59	Invalid Medicare Wages and Tips	JILLS SERVICES	██████████	2020	W-2	***-**-████

Error Message: Medicare Wages and Tips must be greater than or equal to the sum of Social Security Wages and Social Security Tips when Tax Year is after 1990.

Relevant Fields: Medicare Wages and Tips (\$0.01); sum of Social Security Wages and Social Security Tips (\$4,500.23); Social Security Wages (\$3,500.11); Social Security Tips (\$1,000.12); Tax Year (2020).

2.5.7 Detalles de errores

- Las columnas que se pueden mostrar en la tabla de detalles de errores son los siguientes:
 - Número de línea – indica la línea del archivo donde se produjo el error.
 - Tipo de Error – indica el tipo de error que se produjo.

Tutorial de carga de archivo de salarios para el año tributario 2022

- Nombre del empleador – es el que aparece en W-3 o W-3c.
 - EIN – es el EIN del empleador – es el que aparece en W-3 or W-3c.
 - Año fiscal – es el año fiscal en W-3 or W-3c – cuando se cobraron los impuestos.
 - Número de establecimiento – es un número asignado al empleador.
 - Tipo de empleo – indica el tipo de empleo.
 - Jurisdicción fiscal—indica en donde los salarios son devengados.
 - Formulario - indica W-2 si el error ocurrió en uno de los registros del formulario W-2 (RW- Employee, RO- Employee Optional, or RS- Employee State) (RW- Empleado, RO- Empleado Opcional, o RS- Estado del Empleado).
 - Últimos 4 números del Seguro Social - son los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social si el error ocurrió en un registro del formulario W-2. Se encuentra en blanco si el error se produjo en un registro del formulario W-3.
- Cuando el archivo tiene más de 100 errores, se muestra el menú desplegable de *Display rows per page* (mostrar filas por página).
 - El mensaje predeterminado es para mostrar detalles de 100 errores a la vez.
 - Haga clic en *All* (todos) para mostrar todos los detalles del error.
 - Haga clic en 100 para volver a mostrar sólo 100 filas a la vez.

Error Details

Display rows per page: 100 ▾

Showing 1-100 of 273

Page 1 ▾ of 3

Line #	Error Type	Employer Name	EIN	Tax Year	Form	Last 4 SSN
7		DEAN WOOD BOOK ENTERPRISES		2019	W-2	

- Cuando el sistema muestra 100 errores por página en la tabla de detalles de errores, puede desplazarse a la página siguiente utilizando el icono de **paginación**.

En la parte superior de la tabla

Error Details All

Showing 1-100 of 273

Page 1 ▾ of 3

Line #	Error Type	Employer Name	EIN	Tax Year	Form	Last 4 SSN
--------	------------	---------------	-----	----------	------	------------

En la parte inferior de la tabla

Relevant Fields: Medicare Wages and Tips (\$32,000.32); Employment Code (X=Railroad).

Showing 101-200 of 273

Page 2 ▾ of 3

3. Apéndice

3.1 Accesos rápidos del teclado

Para utilizar un acceso rápido del teclado, mantenga pulsada la tecla de “Alt” mientras pulsa la tecla de acceso rápido del teclado (Alt+tecla). Por ejemplo, si desea cargar un archivo , utilice Alt+u. El sistema mostrará la página de carga de archivos. Los usuarios de Mac deben utilizar la tecla opción en lugar de la tecla Alt.

<u>Página / Sección</u>	<u>Nombre del botón</u>	<u>Acceso rápidos</u>
Página de carga de archivos	Cargar archivo	u
Resumen del archivo	Cargar un archivo	u
Resumen del archivo	Imprimir esta página	p
Página de Éxito	Imprimir recibo	p
Página de Error	Imprimir esta página	p
Modalidad de acuse de recibo	Imprimir	r
Página de Error (W-3/W-3C Resumen)	Aplicar filtro	a
Página de Error (W-3/W-3C Resumen)	Remover filtro	r
Página de éxito	Cargar un archivo nuevo	u
Página de éxito	Página inicial de EWR	h